



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

LEI Nº 2.238, de 4 de julho de 2017

Altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

O POVO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º – Esta Lei altera a legislação que dispõe sobre a estrutura de cargos em comissão da administração direta do Município de Toledo e define as respectivas atribuições específicas.

Art. 2º – A [Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005](#), com as modificações posteriormente procedidas, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 5º – ...

I – ...

...

d) Assessor Jurídico – Símbolo CC-1;

...

j) Assistente Regional, em número de três – Símbolo CC-3;

...

IX – ...

...

f) Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento – Símbolo CC-3;

...

h) Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo – Símbolo CC-3;

i) Coordenador do Programa “Brinca Toledo” – Símbolo CC-3;

j) Coordenador do Programa “Vida Ativa na Melhor Idade” – Símbolo CC-3;

...

XV – ...

...

n) Diretor de Fiscalização de Obras Públicas – Símbolo CC-2;

...

XVII – ...



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

...
h) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes –
Símbolo CC-2;

...
s) Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha –
Símbolo CC-2.
...”

§ 1º – Ficam revogados a alínea “t” do inciso II do **caput** do artigo 5º da [Lei nº 1.886, de 3 de janeiro de 2005](#), com as modificações procedidas posteriormente, e o parágrafo único e seus incisos do artigo 3º da [Lei nº 2.177, de 2 de setembro de 2014](#).

§ 2º – Em virtude do disposto no **caput** deste artigo e no parágrafo anterior, o Anexo IV da [Lei nº 1.821/1999](#) passa a vigorar na forma do que integra a presente Lei.

Art. 3º – As alterações procedidas pelo que dispõe o artigo anterior implicam:

I – a extinção do cargo em comissão de Diretor de Contratos, Símbolo CC-2, com lotação na Secretaria de Administração;

II – a alteração de denominação dos seguintes cargos em comissão:

a) com lotação no Gabinete do Prefeito:

1. do de Assessor para Assuntos Jurídicos, Símbolo CC-1, para Assessor Jurídico, Símbolo CC-1;

2. dos três de Assistente Distrital, Símbolo CC-3, para Assistente Regional, Símbolo CC-3.

b) com lotação na Secretaria de Esportes e Lazer:

1. do de Coordenador do Programa “Recreação”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento, Símbolo CC-3;

2. do de Coordenador do Programa “Coração no Ritmo Certo”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo, Símbolo CC-3;

3. do de Coordenador do Programa “Núcleos de Base”, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa “Brinca Toledo”, Símbolo CC-3;

4. do de Coordenador do Programa de Atendimento às Academias da Terceira Idade, Símbolo CC-3, para Coordenador do Programa “Vida Ativa na Melhor Idade”, Símbolo CC-3.

c) com lotação na Secretaria de Saúde:



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

1. do de Diretor do Núcleo Integrado de Saúde (Mini Hospital), Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes, Símbolo CC-2;

2. do de Diretor da Unidade de Pronto Atendimento, Símbolo CC-2, para Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha, Símbolo CC-2.

III – a alteração de denominação do cargo em comissão de Diretor Técnico de Engenharia do Hospital Regional, com lotação na Secretaria do Planejamento Estratégico, para Diretor de Fiscalização de Obras Públicas, e sua reclassificação de Símbolo CC-2T para Símbolo CC-2.

Art. 4º – Ficam definidas, como atribuições específicas dos ocupantes de cargos em comissão na administração direta do Município de Toledo, além das competências gerais pertinentes aos respectivos cargos e outras que poderão ser a eles delegadas mediante ato administrativo, as descritas no Anexo que integra esta Lei.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO, Estado do Paraná, em 4 de julho de 2017.

LUCIO DE MARCHI
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TOLEDO

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MOACIR NEODI VANZZO
SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

A N E X O I V

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	Nº DE CARGOS
CC-1	Chefe de Gabinete do Prefeito	01
CC-1	Assessor de Assuntos Comunitários	01
CC-1	Assessor Jurídico	01
CC-1	Controlador de Controle Interno	01
CC-1	Ouvidor Geral	01
CC-1	Secretário da Administração	01
CC-1	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	01
CC-1	Secretário da Cultura	01
CC-1	Secretário da Educação	01
CC-1	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	01
CC-1	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	01
CC-1	Secretário da Juventude	01
CC-1	Secretário da Saúde	01
CC-1	Secretário de Assistência Social e Proteção à Família	01
CC-1	Secretário de Políticas para Mulheres	01
CC-1	Secretário de Comunicação	01
CC-1	Secretário de Esportes e Lazer	01
CC-1	Secretário de Habitação e Urbanismo	01
CC-1	Secretário de Infraestrutura Rural	01
CC-1	Secretário de Recursos Humanos	01
CC-1	Secretário de Segurança e Trânsito	01
CC-1	Secretário do Meio Ambiente	01
CC-1	Secretário do Planejamento Estratégico	01
CC-2-T	Diretor de Tesouraria	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	01
CC-2-T	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	01
CC-2-T	Diretor de Orçamento Técnico	01
CC-2	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	01
CC-2	Diretor da Escola de Administração Pública	01
CC-2	Diretor de Atenção Especializada	01
CC-2	Diretor de Atenção Farmacêutica	01
CC-2	Diretor de Obras Viárias	01
CC-2	Diretor de Infraestrutura Urbana	01
CC-2	Diretor de Projetos de Engenharia	01
CC-2	Diretor de Gabinete	01
CC-2	Diretor de Eventos	01
CC-2	Diretor de Parques Urbanos	01
CC-2	Diretor de Saúde Mental	01
CC-2	Diretor de Captação de Recursos	01
CC-2	Diretor do Almoxarifado Central	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Meio Ambiente)	01
CC-2	Diretor do Departamento Administrativo (Recursos Humanos)	01
CC-2	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Exec. do Plano Diretor	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	01
CC-2	Diretor do Departamento de Administração Escolar	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CC-2	Diretor do Departamento de Apoio à Juventude	01
CC-2	Diretor do Departamento de Compras e Material	01
CC-2	Diretor do Departamento de Cultura	01
CC-2	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	01
CC-2	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	01
CC-2	Diretor do Departamento de Atenção Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
CC-2	Diretor do Departamento de Informática	01
CC-2	Diretor do Departamento de Jornalismo	01
CC-2	Diretor do Departamento de Licitações	01
CC-2	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	01
CC-2	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	01
CC-2	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas	01
CC-2	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	01
CC-2	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	01
CC-2	Diretor do Departamento de Receita	01
CC-2	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	01
CC-2	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	01
CC-2	Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	01
CC-2	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	01
CC-2	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	01
CC-2	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01
CC-2	Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	01
CC-2	Diretor de Gestão em Saúde	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes	01
CC-2	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha	01
CC-2	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Agropecuário e Abastecimento	01
CC-3	Assistente de Gabinete	02
CC-3	Assistente Regional	03
CC-3	Coordenador de Casa Abrigo	03
CC-3	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	01
CC-3	Coordenador da Oficina Mecânica	01
CC-3	Coordenador das Pedreiras Municipais	01
CC-3	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD e CAPS-2)	02
CC-3	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	01
CC-3	Coordenador de Cursos de Artes	01
CC-3	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e de Incubadoras Industriais	01
CC-3	Coordenador de Educação para o Trânsito	01
CC-3	Coordenador de Engenharia de Tráfego	01
CC-3	Coordenador de Eventos Culturais	01
CC-3	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	01
CC-3	Coordenador de Obras Urbanas	01
CC-3	Coordenador de Paisagismo	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

CC-3	Coordenador de Proteção à Mulher	01
CC-3	Coordenador de Relações Públicas	01
CC-3	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	01
CC-3	Coordenador de Terminais de Transportes	01
CC-3	Coordenador de Centro da Juventude	02
CC-3	Coordenador do Aeroporto Municipal	01
CC-3	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	01
CC-3	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	01
CC-3	Coordenador do Cadastro Habitacional	01
CC-3	Coordenador do Programa "Compra Direta"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Florir Toledo"	01
CC-3	Coordenador dos Centros de Eventos	01
CC-3	Coordenador de Serviços Viários Rurais	01
CC-3	Coordenador de Parque Urbano	01
CC-3	Coordenador do PROCON	01
CC-3	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade	02
CC-3	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	01
CC-3	Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo	01
CC-3	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	01
CC-3	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	01
CC-3	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	01



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

ANEXO – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO EM COMISSÃO	SÍMBOLO	ATRIBUIÇÃO
GABINETE DO PREFEITO	Chefe de Gabinete	CC-1	- Viabilizar as condições para a tomada de decisões; - Articular as relações entre o Poder Público, a sociedade e o setor privado; - Coordenar e acompanhar a execução das diretrizes da administração; - Prestar assessoramento para a tomada de decisões; - Tomar as providências e iniciativas relacionadas; - Efetuar o gerenciamento das atividades do Gabinete; - Acompanhar o Prefeito em eventos.
	Assessor Jurídico	CC-1	- Prestar consultoria e assessoria em assuntos jurídicos a diversos órgãos e unidades da administração municipal e de advogado; - Exercer a supervisão e a gestão administrativa; - Sugerir ao Chefe do Executivo, dentre os membros do Município, servidor para o exercício da função de advogado; - Desenvolver ações integradas com outros órgãos; - Efetuar o planejamento das atividades anuais e trimestrais.
	Assessor de Assuntos Comunitários	CC-1	- Efetuar a descentralização da administração municipal; - Acompanhar as obras de reformas e melhorias na parte do Programa Orçamento do Povo; - Coordenar a administração e a execução do Programa; - Executar Projetos junto às comunidades, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida; - Prestar apoio na realização de audiências públicas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Ouvidor Geral	CC-1	- Receber e apurar a procedência de reclamações solicitando, quando for o caso, a instauração do processo; - Receber as sugestões e solicitações que lhe forem feitas pela cidadania; - Encaminhar aos respectivos órgãos e/ou instituições as representações, denúncias e sugestões que lhe forem encaminhadas; - Acompanhar, fiscalizar e sugerir a implementação das medidas de interesse da coletividade; - Auxiliar na fiscalização dos atos de natureza patrimonial, no âmbito da administração pública municipal.
	Controlador de Controle Interno	CC-1	- Orientar e expedir atos normativos concernentes ao controle interno; - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades de controle interno; - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle interno; - Promover a apuração de denúncias formais recebidas no órgão ou entidade da administração pública municipal; - Determinar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de controle interno; - Promover o controle interno das atividades de controle interno da administração pública municipal.
	Assistente Regional (3)	CC-3	- Realizar o intercâmbio entre a administração municipal e a população, conforme determinado pelo Chefe do Departamento; - Acompanhar a execução de projetos e serviços de interesse da população pela Administração; - Sugerir melhorias para o atendimento à comunidade; - Prestar atendimento à população; - Acompanhar a execução dos serviços de interesse da população nos setores, na respectiva região.
	Assistente de Gabinete (2)	CC-3	- Desenvolver atividades de agenda, recepção e atendimento ao Prefeito e Vice-Prefeito; - Auxiliar na execução da agenda aberta; - Encaminhar aos setores afins as solicitações de atendimento do solicitado.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Gabinete	CC-2	- Acompanhamento de reuniões do gabinete e reuniões com o prefeito; - Acompanhamento das atividades realizadas pelo gabinete municipal e o prefeito; - Desenvolvimento de atividades de agenda, planejamento do gabinete e ao prefeito; - Encaminhamento de atos aos setores responsáveis; - Acompanhamento de eventos, inaugurações e celebrações; - Chefia a equipe de atendimento do gabinete do prefeito; - Acompanhamento de autoridades e assessoria.
	Coordenador do PROCON	CC-3	- Exercer a coordenação do Núcleo de Proteção e Defesa do Consumidor; - Assessorar o Prefeito Municipal na formulação de políticas de proteção e defesa do consumidor, bem como planejar e executar atividades relacionadas à proteção e à defesa do consumidor; - Representar ao Ministério Público competente em assuntos penais e civis, no âmbito de suas atribuições; - Desenvolver outras atividades compatíveis com o estabelecimento de Termo de Convênio com o Ministério Público para a proteção e a defesa dos consumidores.
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO	Secretário da Administração	CC-1	- Exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar o funcionamento regular da administração direta; - Exercer a administração e a conservação do patrimônio público; - Supervisionar os serviços de comunicação social, fornecendo informações e pareceres do Executivo às solicitações; - Responder pelo funcionamento regular da administração; - Efetuar a administração e a conservação do patrimônio público; - Controlar e orientar serviços de protocolo e arquivamento; - Manter cadastro de informações e outros; - Prestar informações e pareceres da administração; - Efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitação; - Acompanhar a gestão administrativa da Cozinha Comunitária e a distribuição de alimentos produzidos na Cozinha Comunitária; - Gerenciar o sistema de frotas do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Compras e Material	CC-2	- Realizar a administração de atividades relacionadas com fornecedores; - Efetuar a atualização de certidões, cadastro de fornecedores; - Emitir requisições de compra, requisições de empenho; - Realizar a distribuição de notas de empenho e requisições; - Efetuar análise e pesquisa de preços praticados no mercado; - Efetuar o controle de prazos de execução e vigência das compras; - Promover o agrupamento de bens e serviços para aquisição; - Planejar e coordenar as demandas de compras; - Operacionalizar o calendário de compras, com base no planejamento.
--	--	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-2	- Efetuar o cadastramento, a conservação e a manutenção geral; - Promover a desapropriação de imóveis para uso municipal; - Conduzir os processos de regularização de imóveis municipais; - Efetuar o controle da frota e dos bens móveis municipais; - Responder pela funcionabilidade da central telefônica; - Gerir o sistema de protocolo do Município; - Responder pelo sistema de documentação do Município; - Efetuar o registro e a averbação de edificações municipais; - Realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao Município; - Elaborar balanços contábeis, emissão de relatórios e avaliações patrimoniais; - Efetuar a fiscalização, amortização, avaliação e alienação de bens em geral, localizados em todos os próprios públicos municipais; - Realizar os pagamentos referentes aos compromissos dos prédios públicos edificados; - Executar a limpeza e a manutenção do Paço Municipal; - Promover as escriturações e registros dos imóveis municipais; - Efetuar os controles de matrículas utilizadas pelos órgãos municipais; - Realizar o controle das certidões negativas do Município perante o Estado e Estadual; - Efetuar o encaminhamento de processos licitatórios para alienação de imóveis públicos e a manutenção de bens (bandeiras, etc).
	Diretor da Unidade Central de Produção de Alimentos	CC-2	- Realizar a gestão administrativa e operacional da Unidade Central de Produção de Alimentos do Município; - Efetuar a supervisão da produção e distribuição de alimentos para escolas, CMEIs, programas sociais e outros; - Promover a aquisição de alimentos do produto da produção municipal; - Realizar licitações; - Responder perante o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; - Realizar a gestão de pessoas que atuam na Unidade Central de Produção de Alimentos; - Zelar e responder pela infraestrutura dos restaurantes municipais;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Almoxarifado Central	CC-2	- Coordenar e organizar o almoxarifado municipal - Controlar, conferir e fiscalizar entradas e saídas - Acompanhar a recepção de bens, como consumo - Efetuar a conferência de notas fiscais e posteriores - Coordenar as atividades dos recursos humanos - Manter controle rigoroso quanto ao armazenamento
	Coordenador de Terminais de Transportes	CC-3	- Coordenar as atividades de limpeza, conservação - Administrar as compras de materiais necessários - Encaminhar pessoas (andarilhos e pessoas cadastradas) - Elaborar relatórios das taxas de embarque, com das empresas instaladas nos terminais.
	Diretor do Departamento de Licitações	CC-2	- Dirigir as atividades do Departamento de Licitações - funções: - Receber e analisar os Termos de Referência - Formalizar os processos licitatórios, mediante - Realizar os trâmites de todos os processos licitatórios - Acompanhar todos os processos de licitação - Publicar os editais e disponibilizá-los no site do - Lançar os processos no SIM-AM do Tribunal de - Acompanhar e orientar a Comissão Permanente - Prestar esclarecimentos às empresas quanto a



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Informática	CC-2	- Realizar o planejamento de projetos, avaliar e as demandas de TI dos serviços e servidores públicos; - Coordenar a implantação, desenvolvimento e Datacenter, fazendo instalações e manutenções; - Fazer cumprir a política de segurança, supervisão de ferramentas, pesquisar e avaliar tendências do Município; - Realizar o acompanhamento de Projetos de telefonia VOIP/Convencional, CFTV (Circuito Fechado); - Executar a Gestão da Informação - controle de acesso municipal, banco de dados, usuários, senhas, sigilo; - Realizar a definição, pesquisa, dimensionamento e Termo Técnico de Referência, tendo em vista a aquisição e locação de equipamentos de informática (computadores, impressoras, etc.) para o uso das secretarias/assessorias do Município; - Garantir a disponibilidade dos Sistemas como: Frotas, Licitações, Compras, Pregão, Almoxarifado, Sistema Fiscal Eletrônica, Guias de Arrecadação, Alvarás, Raios-X, Centrais semafóricas, radares, câmeras, etc. - Supervisionar e coordenar os trabalhos da equipe de microinformática a todos os servidores municipais, assessórios e periféricos de tecnologia da informação do Município; - Efetuar a gestão dos serviços de telefonia móvel; - Realizar a gestão dos serviços de impressão em CMEIs, UBS, CRAS, CREAS, bibliotecas, CAPS; - Efetuar a gestão do Portal do Município de Toledo.
--	---	------	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO	Secretário da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	CC-1	- Chefiar e administrar a Secretaria da Agricultura; - Articular reuniões com lideranças comunitárias para atender as demandas e anseios dos agricultores; - Coordenar a equipe técnica do Serviço de Inspeção; - Elaborar e assessorar tecnicamente os projetos do Município; - Fiscalizar, acompanhar e viabilizar parcerias para a renda para os produtores rurais, melhorando sua qualidade; - Elaborar e articular o Programa Gestão por Resultados; - Coordenar o Programa de Aquisição de Alimentos; - Coordenar os Programas e Projetos de incentivo à pecuária e abastecimento do Município.
	Coordenador do Programa “Compra Direta”	CC-3	- Chefiar e assessorar a equipe responsável pelo Programa de Alimentos (PAA); - Acompanhar a compra, abate dos animais e transporte; - Visitar, fiscalizar, relatar e prestar contas aos órgãos cadastrados; - Dirigir e coordenar as manutenções corretivas das Cozinhas Sociais e dos restaurantes populares; - Realizar o controle físico-administrativo do Programa; - Organizar e acompanhar as feiras-livres.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE		- - Efetuar o gerenciamento geral de todos os pr - Municipal de Assistência Social e Proteção à Fa - Articular, propor, coordenar e monitorar a polí - modo a promover a garantia de direitos e prop - das pessoas e famílias em situação de vulnerab - Conduzir a elaboração da Política Municipal - Gestão: Plano Municipal de Assistência Social - Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de A - diretrizes da Política de Assistência Social no m - Atender às ações socioassistenciais de caráter - coordenar a elaboração e acompanhar a execu - Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual - Orçamentária e Financeira, garantindo ampla p - organizacionais da SMAS; - Submeter a LOA, LDO e PPA, relativos à polí - SMAS, à apreciação e deliberação dos Conselh - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execu - de Serviços em sua área de competência; - estabelecer diretrizes para a prestação de se - e deliberações das instâncias superiores; - coordenar a proposição de critérios de tra - Assistência Social para a implementação do \$ - município, observando as diretrizes emanadas p - Estadual de Assistência Social, assim como - Estaduais e Municipais e, da mesma forma, as - Municipal da Assistência Social, Conselho dos - Criança e do Adolescente; - coordenar a elaboração da proposta orçament - e do Fundo Municipal de Assistência Social, a - Conselho Municipal de Assistência Social; - observar no planejamento das ações socioas - Conferência Municipal de Assistência Social, o - atuação; - autorizar a despesa do Órgão, dentro dos limite - zelar pela aplicação correta dos recursos finan
----------------------	--	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

		- Prestar apoio técnico à rede socioassistencial, organização e execução de ações e serviços especializados, nos padrões de tipificação de vulnerabilidade e direitos estabelecidos pela Política Nacional de Assistência Social; - Atuar na elaboração da Política Municipal de Assistência Social; Gestão: Plano Municipal de Assistência Social, Plano de Assistência ao Adolescente, Relatório de Gestão, Plano de Ação, Diretrizes da Política de Assistência Social no município; - Assessorar a elaboração e acompanhar a execução das Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual, Plano Orçamentária e Financeira; - Acompanhar a execução dos recursos da Assistência Social; - Elaborar de forma articulada com as diretrizes dos Planos de reordenamento dos Serviços Sociais, o Plano governamental, para as adequações necessárias; - Auxiliar no processo de habilitação do município para os Estados e Federais para o financiamento das ações; - Dar suporte para manter atualizado e em funcionamento o SAA – Rede SUAS, no acesso regular das informações no CIB, CEAS, SEDS, entre outros e manter a rede atualizada exigidos pelo MDS no SUAS WEB (Manter o Cadastro do Município – pública e privada no CadSUAS) - Participar efetivamente na elaboração dos programas, projetos e serviços da Política de Assistência Social; - Promover reuniões e visitas técnicas visando o fortalecimento; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação das ações socioassistenciais no município; - Acompanhar o repasse de recursos do FEAS e do Conselho; - Coordenar, executar e monitorar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social; - Realizar a implantação e implementação da Política Nacional de Assistência Social dentro dos princípios e diretrizes dos Recursos Humanos do SUAS; - Gerir o Plano de Capacitação dos trabalhadores;
--	--	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Centro de Revitalização da Terceira Idade (2)	CC-3	- Coordenar toda a estrutura de funcionamento e execução das atividades; - Divulgar interna e externamente as atividades; - Manter o registro ponto dos servidores em dia; - Fiscalizar o andamento das ações, programas e projetos de acordo com o seu Regimento Interno e outras determinações; - Acompanhar e avaliar a execução das ações e reuniões periódicas. - - Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social mensalmente por meio de relatórios as atividades realizadas; - Representar o CERTI em eventos públicos; - Elaborar o planejamento anual de atividades e o calendário municipal, bem como, a capacidade física; - Estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos; - Apresentar relatório anual de atividades do CERTI; - Apresentar e consultar a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre procedimentos normativos internos; - Promover e organizar passeios municipais e intermunicipais no CERTI, além de promover intercâmbio de grupos; - Informar a Secretaria Municipal de Assistência Social sobre o extracalendário; - Autorizar compensação de horas em casos especiais; - Comunicar aos órgãos superiores os casos de faltas cometidas por servidores/funcionários da unidade; - Informar a Secretaria de Assistência Social sobre infração cometida por servidores no atendimento; - Estimular a renovação nas atividades executadas de acordo com o objetivo da atividade executada. - Zelar pelo cumprimento do estatuto do idoso. - Participar de atividades relacionadas à área de serviços. - Desenvolver outras atividades correlatas
--	---	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-2	- Planejar, orientar e acompanhar a execução da Proteção Social Básica no âmbito do SUAS; - Assessorar diretamente o Secretário Municipal em projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social de Assistência Social; - Promover discussões e ações sobre a política social com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades; - Manter junto com os CRAS os dados atualizados do SUAS na Proteção Social Básica; - Dar Suporte técnico a rede socioassistencial da Proteção Social Básica; - Responder legalmente pelos serviços da Proteção Social dos CRAS, das unidades de SCFV e da Coordenação; - Participar do processo de Monitoramento e Avaliação da Proteção Social Básica; - Participar de reuniões dos Conselhos Municipais de Assistência Social e Proteção Social e apresentar ao trabalho da direção; - Planejar e coordenar reuniões com as equipes de Proteção Social e Fortalecimento de Vínculos; - Preencher de relatórios e elaborar documentos da Proteção Social Básica; - Acolher as demandas dos 05 CRAS e 09 Serviços e realizar os procedimentos e encaminhamentos; - Planejar e executar nos territórios de abrangência os serviços familiares e o relacionamento interpessoal e social; - Desenvolver outras atividades correlatas.
--	--	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Casa Abrigo (3)	CC-3	- Realizar a coordenação administrativa da informando ao Diretor de Proteção especial necessidades; - Proporcionar atendimento de qualidade às observância aos direitos e garantias fundamentais; - Zelar pelo cumprimento das normas descritas regras estabelecidas para o funcionamento da c - Estabelecer rotina de cuidados básicos com al e adolescentes acolhidos; - Preservar a identidade e oferecer ambiente d acolhidos; - Supervisionar os trabalhos desenvolvidos andamento do atendimento aos usuários e tom irregularidades, registrando em livro de ocorrê - Proteção Social Especial, para as devidas provis - Zelar pelo cumprimento dos direitos das crian como dos demais usuários de acordo com as le - Manter relação afetiva personalizada e individu - Zelar pela organização do ambiente, bem co equipamentos; - Auxiliar na organização de álbum de fotografia de cada criança ou adolescente, de modo a pres - Garantir acesso imediato aos serviços de saúd - Realizar acompanhamento periódico dos asp fizerem necessários; - Apoiar na preparação da criança e adolescente e supervisionado pela Equipe Técnica; - Orientar as visitas quanto às normas, horários - Propiciar atividades culturais, esportivas e de l - Zelar pela manutenção de um bom clima de membros; - Supervisionar e orientar o trabalho das equipe planejar suas linhas de ação, suas estratégias trabalho integrado; - Requisitar junto ao órgão responsável os funcionamento da Casa Abrigo;
--	---------------------------------------	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade	CC-2	- Planejar, coordenar, regular e orientar a execução das atividades de proteção social especial para famílias e indivíduos que se encontram em situação de abandono, violência, abuso e exploração sexual, situação de rua, trabalho infantil, tráfico de pessoas e outros direitos; - Assessorar diretamente o Secretário Municipal na definição de programas, projetos, serviços e políticas, visando a qualificar a Política de Assistência Social; - Manter a articulação e interlocução com outros órgãos e instituições, visando a intersectorialidade nas ações de proteção social especial; - Definir diretrizes para a organização do Conselho Municipal de Proteção Social Especial, tendo como referência a unidade, a descentralização e a participação; - Acompanhar a execução físico-financeira de projetos e programas; - Planejar e acompanhar a execução dos recursos financeiros; - Coordenar, organizar as informações e procedimentos técnicos e aprimoramento de proteção social especial; - Subsidiar e participar de atividades de capacitação, planejamento, avaliação e monitoramento de programas de proteção social especial; - Apoiar estratégias de mobilização social, pela identificação de situações de risco e violação de direitos; - Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços de Proteção Social Especial; - Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social nas reuniões e conferências municipais de Assistência Social, Idoso, Criança e Adolescente; - Participar de Comissões representando a Secretaria de Assistência Social à Família; - Participar das reuniões referentes à Política de Assistência Social, com a Secretária e demais Diretores e Coordenadores; - Planejar e coordenar reuniões com os equipamentos de proteção social especial; - Articular com os Departamentos de Gestão e Planejamento o acompanhamento da execução, avaliação e monitoramento; - Garantir suporte e supervisão técnica aos Serviços de Proteção Social Especial; - Desenvolver outras atividades correlatas.
--	---	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Vigilância Socioassistencial	CC-2	- Gerenciar os Sistemas de Informação, com lançamento de dados no Sistema IDSSocial, R SUAS, entre outros sistema que estejam relacionados Social; - Promover a atualização e execução do Plano de rede governamental e não governamental; - Realizar visitas de acompanhamento, monitorar os serviços socioassistenciais; - Manter atualizados os dados quantitativos e socioassistenciais; - Manter atualizado as informações no Cadastro de equipamentos de assistência social; - Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico específicas dos riscos e vulnerabilidades e da social básica e de proteção social especial, referentes ao tipo e volume de serviços efetivamente; - Coordenar, acompanhar e orientar sobre a qualidade dos atendimentos realizados pelas unidades da e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações caracterização da oferta de serviços e para a no - Subsidiar a Secretaria de Assistência Social e ofertados no município, fornecendo indicadores - Assessorar na elaboração da LOA, LDO E PPA - Gerenciar a Coordenação do Cadastro Único em situação de vulnerabilidade e extrema vulnerabilidades políticas públicas; - Apresentar relatórios para os conselhos municipais ofertados pela Política de Assistência Social; - Desenvolver outras atividades correlatas.
--	--	------	--



Diretor do Departamento de Gestão Financeira e Orçamentária do SUAS	CC-2	- Gerenciar os recursos financeiros repassados em atendimentos (Programas de Baixa, Média e Alta Complexidade), REDE, ACESSUAS, dispostos no Fundo Municipal de Assistência Social; - Gerenciar os recursos financeiros repassados em cofinanciamento e transferências, dispostos nos Fundos Municipais de Assistência Social; - Gerenciar os recursos Municipais dispostos no Fundo Social (SMAS) distribuídos nos Fundos Municipais de Assistência Social Diretos da Criança e do Adolescente e dos Direitos da Criança e do Adolescente; - Monitorar e analisar as prestações de contas dos projetos, programas, ações, atividades, CRAS IV, CRAS V, ESPAÇO VIDA FLORIR TÓRRE, COOPAGRO, UNIDADE SOCIAL SÃO FRANCISCO, ABRIGO MENINO JESUS II, CASAS ABRIGO MENINO JESUS II, Secretaria Municipal de Assistência Social e Proteção à Criança e ao Adolescente; - Ordenar e liberar as demandas para encaminhamento, considerando a especificidade de cada recurso e a disponibilidade orçamentária; - Controlar a execução orçamentária e financeira; - Reordenar a disponibilidade orçamentária de acordo com as necessidades; - Dirigir a elaboração das solicitações de recursos para o SMAS; - Monitorar a execução e vigência dos contratos e compromissos; - Assessorar o (a) ordenador (a) de despesas e a execução orçamentária da SMAS; - Realizar a reprogramação de valores, juntamente com o ordenador de despesas, caso; - Gerenciar a elaboração dos relatórios de prestação de contas solicitados; - Assessorar na elaboração da LOA, LDO e PPA; - Desenvolver outras atividades correlatas.
---	-------------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DA JUVENTUDE	Secretário da Juventude	CC-1	- Exercer a direção das atividades da Secretaria voltadas à formação e ao aperfeiçoamento desenvolvendo o seu espírito empreendedor e v - Coordenar a execução de ações nas áreas de jovens; - Gestionar no sentido da ampliação do envolvimento jovens, visando ao seu acesso a oportunidades - Realizar estudos e pesquisas acerca da realidade à formulação de novas políticas voltadas para o - Incentivar ações de inclusão digital voltadas à - Participar da execução da política municipal entorpecentes, em articulação com as demais in - Coordenar o desenvolvimento de outras ações condições e da qualidade de vida dos jovens do
--------------------------------	--------------------------------	------	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Diretor do Departamento de Apoio à Juventude

CC-2

- Dirigir, comandar e supervisionar as ações da Secretaria, em sintonia com os objetivos e a política do Secretário Municipal de Juventude;
- Despachar regularmente com o Secretário Municipal os serviços da Secretaria;
- Assessorar Coordenadores dos Centros da Juventude necessários à execução das atividades do Departamento;
- Dirigir a elaboração e execução do plano de trabalho;
- Assinar a correspondência administrativa do Departamento;
- Interagir na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal nas soluções dos assuntos de interesse da Secretaria;
- Responder pelas ocorrências do seu Departamento;
- Expedir atos de instruções e determinações, observando-se as disposições legais, normas vigentes e o regulamento;
- Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Provimentos e Portarias em vigor;
- Analisar permanentemente o desempenho dos subordinados, a racionalização e constante elevação dos padrões de trabalho;
- Propor os orçamentos anuais necessários ao funcionamento;
- Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade dos subordinados;
- Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- Estimular a criatividade, a iniciativa e a integração;
- Realizar reuniões periódicas com os subordinados para melhoria dos trabalhos;
- Fiscalizar a execução das tarefas distribuídas, o consumo e o uso de material permanente, instalações e equipamentos;
- Controlar a frequência e pontualidade dos servidores;
- Analisar relatórios de atividades;
- Propor programas de formação continuada e a capacitação;
- Submeter à aprovação do Secretário Municipal os projetos dos servidores lotados no seu Departamento;
- Executar as atribuições que lhe forem delegadas e cumprir as normas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Centro da Juventude (2)	CC-3	- submeter o Plano de Ação, o Plano Anual da Juventude à aprovação do Secretário Municipal; - coordenar a execução das ações de forma a atender as necessidades dos adolescentes e jovens no equipamento; - definir, com a Equipe Técnica, os instrumentos para o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho; - convocar e presidir reuniões periódicas com as atividades desenvolvidas e dos encaminhamentos; - promover e participar de reuniões com representantes para articular a ação intersetorial no território; - instituir grupos de trabalho ou comissões para a solução, para atender aos problemas de natureza emergenciais; - propor a Secretaria Municipal da Juventude, novas atividades ou de inovações de gestão administrativa; - manter o fluxo de informações entre o equipamento municipal e estadual; - cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor na administração à respeito de reuniões, encontros; - responsabilizar-se por manter as condições físicas de atendimento dos jovens e adolescentes que frequentam; - sugerir melhorias e ampliações da estrutura física; - acompanhar a execução dos serviços, relacionados a RH, na unidade; - acompanhar o desenvolvimento dos serviços, comunicando ao setor responsável qualquer irregularidade; - participar do planejamento e execução de atividades; - desenvolver outras atividades correlatas
--	---	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES	Secretário de Políticas para Mulheres	CC-1	- Realizar a Gestão da Secretaria em todas as áreas da administração pública para o atendimento e defesa dos direitos da mulher; - Articular com os órgãos competentes para a efetiva participação da mulher nas decisões; - Defender e incentivar a participação das mulheres; - Articular com o apoio dos órgãos competentes para a eliminação do preconceito que afetam a mulher; - Atuar na defesa de direitos e na promoção da igualdade; - Acompanhar e viabilizar as atividades da Patrulha de Segurança e Trânsito; - viabilizar apoio, orientação e acompanhamento; - Planejar e executar no âmbito da SPM o programa para proporcionar acesso a direitos e cidadania; - Viabilizar as parcerias necessárias à execução das ações; - Fortalecer, no campo da Proteção Social Básica, as ações que afetam a mulher (violência, discriminação, políticas afins); - Promover eventos e momentos esportivos e culturais femininos existentes no município, em parceria com outros órgãos; - Realizar em conjunto com outros parceiros ações no município de Toledo; - Promover a integração das mulheres do interior do município que gerem conhecimento, valorizem habilidades e experiências; - Oportunizar a convivência e a troca de experiências socioeconômicas e culturais, da sede e das áreas rurais, promover a integração e a superação de situações; - Viabilizar ações que possibilitem o fortalecimento das mulheres; - Incentivar iniciativas de geração de emprego e renda, visando a vulnerabilidade social visando promover sua emancipação; - Desenvolver outras atividades correlatas.
--	--	------	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Proteção à Mulher	CC-3	- Organizar os programas e eventos relacionados; - Providenciar empenhos (compra direta e licitação); - Efetuar o acompanhamento junto ao Conselho Municipal de Defesa da Mulher; - Realizar o acompanhamento da implantação/monitoramento de projetos de violência; - Viabilizar a execução de programas e projetos sociais; - Elaborar e atualizar o site da Secretaria na rede; - Acompanhar eventos voltados à mulher; - Organizar e ampliar a biblioteca de gêneros (livros, revistas, jornais, etc.); - Efetuar levantamento perante o Poder Legislativo sobre projetos de lei relacionados à causa e aos direitos da mulher.
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	Secretário de Comunicação	CC-1	- Exercer a direção das atividades da Secretaria, articulando-a com os diversos meios de comunicação social; - Supervisionar as ações de elaboração de boletins, relatórios, jornais, revistas, rádio, televisão, direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisão; - Coordenar a realização de campanhas institucionais; - Efetuar a supervisão da publicidade oficial do Município; - Executar outras atividades, que lhe forem designadas.
	Diretor do Departamento de Jornalismo	CC-2	- Dirigir e supervisionar as atividades desenvolvidas no departamento, incluindo a produção de textos (releases), edição, definição de prioridades, de jornais, revistas, televisões e rádios; - Efetuar o agendamento de entrevistas, a serem realizadas pelos Secretários e demais integrantes das secretarias; - Produzir textos para matérias institucionais da Prefeitura; - Repassar informações para as agências para serem divulgadas pelo Município; - Realizar a alimentação diária do site oficial do Município; - Efetuar a clippagem impressa e digital de matérias de interesse para divulgação; - Supervisionar a equipe de redação e fotografia.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Eventos	CC-2	- Acompanhar todos os eventos oficiais do Município; - Efetuar a montagem de equipamentos de som; - Supervisionar a confecção de placas e materiais de placas de bronze ou aço escovado para inaugurações; - Efetuar a supervisão, edição e gravação de programas; - Auxiliar com foto ou vídeo atos e eventos do Município.
	Coordenador de Relações Públicas	CC-3	- Coordenar a elaboração e apresentação de cerimonias; - Organizar a recepção de autoridades, envio de mensagens ao Vice-Prefeito em eventos; - Efetuar a gravação e/ou locução de textos e vídeos; - Coordenar as redes sociais do Município.
SECRETARIA DA CULTURA	Secretário da Cultura	CC-1	- Exercer a direção superior da Secretaria, no planejamento, promoção e difusão da cultura em todas as suas áreas; - Supervisionar ações que visem à criação e preservação do patrimônio histórico-cultural do Município e promover eventos populares regionais e locais; - Coordenar a realização de promoções e eventos culturais visando à elevação de seu nível cultural e artístico; - Promover a divulgação da história, de seus costumes e de sua tradição; - Efetuar a gestão das atividades de todos os setores da Secretaria.
	Diretor do Departamento de Cultura	CC-2	- Dirigir as atividades da Casa da Cultura, do Museu Municipal, equipamentos e programas da Secretaria da Cultura; - Gerenciar a execução do orçamento da Secretaria da Cultura do governo; - Gerenciar e coordenar os cursos e oficinas oferecidos; - Promover a captação de recursos para a difusão da cultura.
	Coordenador de Cursos de Artes	CC-3	- Coordenar e organizar os eventos culturais; - Coordenar os cursos oferecidos nos equipamentos culturais; - Promover a divulgação das atividades culturais; - Manter atualizado o cadastro de alunos e as inscrições; - Elaborar relatórios mensais e estatística das atividades.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Eventos Culturais	CC-3	- Coordenar a equipe técnica do Teatro Municipal; - Coordenar as atividades de limpeza e conservação; - Efetuar o agendamento dos eventos e atividades; - Elaborar os termos de uso dos espaços culturais; - Fiscalizar e gerenciar a bilheteria em eventos culturais;
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Secretário da Educação	CC-1	- Promover a articulação da política educacional; - Elaborar e executar o plano municipal de educação, em conformidade com os critérios de planejamento estadual e nacional de educação; - Dar cumprimento ao preceito constitucional de educação fundamental; - Realizar campanhas junto à comunidade para a melhoria da educação; - Efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a expansão; - Viabilizar os programas e serviços de suporte à permanência e sucesso dos educandos ao Ensino Fundamental; - Desenvolver programas no campo de ensino profissional; - Desenvolver programas que objetivam a elevação do nível de aprendizagem dos alunos;" - Promover a orientação educacional; - Coordenar a distribuição da alimentação escolar;
	Diretor do Departamento de Administração Escolar	CC-2	- Responder pelo gerenciamento administrativo do Departamento; - Encaminhar e viabilizar o atendimento das necessidades dos estabelecimentos de ensino do Município; - Auxiliar na viabilização da proposta municipal de educação; - Efetuar o gerenciamento das solicitações de compra e contratação; - Manter e coordenar a documentação das escolas; - Coordenar o Programa de Alimentação Escolar; - Coordenar e encaminhar as questões orçamentárias; - Coordenar a logística do transporte escolar no Município; - Acompanhar, apoiar e fomentar a organização das Escolas e APMFs.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Administração da Educação Infantil	CC-2	- Propor, discutir e participar da definição d Educação Infantil; - Analisar, acompanhar e assessorar experiênc escola; - Planejar, acompanhar, avaliar e implementar o - Planejar e gerenciar o desenvolvimento de po Toledo; - Acompanhar a execução de melhorias da estru - Viabilizar o cumprimento da proposta pedagóg - Acompanhar as eleições para diretores dos CM - Implantar, orientar e assessorar os conselhos e
	Diretor do Departamento de Ensino	CC-2	- Viabilizar o cumprimento da proposta pedag iniciais e pré-escola; - Promover e implementar políticas inovadoras p - Acompanhar e promover a avaliação dos resul - Promover propostas educacionais para a Educ - Promover a inclusão e o pleno atendimento c habilidades/superdotação; - Articular ações voltadas à melhoria da qualida de aprendizagem/desenvolvimento dos educand - Organizar e fomentar processo permanente de
	Diretor do Sistema Municipal de Ensino	CC-2	- Estruturar o sistema municipal de ensino, de a - Promover reuniões com conselheiros, para dis - Sugerir melhorias e inovações no sistema; - Acompanhar a avaliação dos resultados do pro - Estabelecer a discussão e reflexão das propos
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER	Secretário de Esportes e Lazer	CC-1	- Estimular e orientar as atividades e eventos de - Captar e aplicar recursos para a implementaçã - Democratizar as atividades desportivas de lazer - Incentivar a prática desportiva e promover ativi - Programar certames e competições de esporte - Promover a articulação com órgãos estatais e atividades desportivas e de lazer no Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador do Programa de Iniciação e Desenvolvimento Esportivo	CC-3	- Coordenar e desenvolver as atividades de desenvolvimento esportiva; - Realizar a coordenação técnica das atividades; - Planejar as atividades esportivas abrangendo a - Coordenar competições amadoras; - Acompanhar e comandar as delegações de To - Assessorar as associações esportivas sobre as - Zelar pelas dependências dos espaços públicos - Realizar vistoria preventiva nos espaços públicos - Realizar reservas dos espaços públicos de sua
	Coordenador do Programa "Brinca Toledo"	CC-3	- Monitorar as atividades do Programa "Brinca T - Monitorar as atividades do Parque Frei Alceu; - Monitorar o Projeto "Agita Verão"; - Monitorar o Projeto de dança "Ritmos"; - Auxiliar nos treinamentos de iniciação esportiva - Auxiliar no atendimento à comunidade.
	Coordenador do Programa "Vida Ativa na Melhor Idade"	CC-3	- Coordenar as reuniões dos Grupos de Idosos; - Orientar aulas de atividades físicas para g - Ginástica); - Orientar atividades físicas nas academias da T - Auxiliar no planejamento e execução de evento
	Coordenador do Programa de Esportes de Rendimento e Desenvolvimento	CC-3	- Coordenar e desenvolver as atividades esportiv - Realizar a coordenação técnica das atividades - Planejar as atividades esportivas abrangendo a - Coordenar competições amadoras; - Acompanhar e comandar as delegações de To - Assessorar as associações esportivas sobre as



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DA FAZENDA E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Secretário da Fazenda e Captação de Recursos	CC-1	- Coordenar a formulação e a execução da política orçamentária do Município; - Supervisionar a contabilidade em geral e administrativa; - Realizar estudos e pesquisas para previsões executivas para a obtenção de recursos financeiros; - Promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa; - Executar o orçamento do Município pelo destino dos recursos alocados aos órgãos governamentais; - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; - Proceder à análise e à avaliação permanente dos recursos.
	Diretor de Tesouraria	CC-2T	- Formalizar convênios de arrecadação, pagamento e prestação de serviços com instituições financeiras; - Enviar, receber e processar arquivos de pagamento e recebimento; - Recepcionar arquivos de recebimentos de tributos e de pagamentos do sistema tributário conforme convênios de arrecadação e pagamento; - Escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade; - Solicitação de abertura de contas correntes junto às instituições financeiras; - Monitoramento diário das contas correntes do Município e de recursos e devida aplicação dos recursos em conformidade com a legislação; - Conciliação de extratos de contas correntes e de pagamentos; - Realização de transferências entre contas correntes; - Pagamento de boletos e guias de arrecadação a bancos e ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal; - Gerenciamento do sistema de pagamento de boletos e guias de arrecadação em Florir Toledo; - Recepção de valores arrecadados nos Recebíveis do Município e processamento; - Registrar junto ao Banco Central do Brasil e ao Banco de Liquidação e de Pagamentos internacionais; - Abertura de processo eletrônico para cotação e contratação de serviços; - Assinar em conjunto com Secretário da Fazenda e Captação de Recursos os sistemas de autoatendimento; - Coordenação e gestão dos recursos do TOLEDO.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

**Diretor do Departamento de Controle
Contábil e Financeiro**

CC-2T

- Assinar como contador os balanços da Prefeitura
- elaborar relatórios gerenciais mensalmente para
- alimentar e enviar bimestralmente o SIOPS – Saúde, contendo informações relacionadas a gastos
- alimentar anualmente o SIOPE – Sistema de Informações contendo informações relacionadas a gastos em
- rRealizar a geração dos dados, com periodicidade
- Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais
- proceder à elaboração e envio de documentos para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, da Fundação de Trânsito, Fapes, Cast e Funrebom
- elaborar e publicar quadrimestralmente, os RGFs e os RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária
- firmar declaração na página do Tribunal na Internet, quando foram efetivadas as publicações dos RGF - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária, do Poder Judiciário
- firmar declaração na página do Tribunal de Contas da realização de audiência pública, quadrimestralmente
- alterar os responsáveis pelas entidades na Rede de Contas
- acompanhar e solicitar as certidões negativas de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, e
- realizar o controle, o acompanhamento, a realização das prestações de contas de convênios, parcerias e Instituições públicas e privadas
- realizar a alimentação de informações para sistemas das entidades Funtec, Fundo de Trânsito, Fapes, e
- atender as diversas solicitações com relação a clientes internos
- elaborar demonstrativos mensais, bimestrais e anuais relacionados a gastos com saúde e educação e seus respectivos conselhos
- informar bimestralmente informações do poder executivo
- informações bimestrais referentes ao Fundo de Trânsito
- alimentar os dados para geração da SEFIP, Funtec



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Receita	CC-2	- Responsável pela coordenação, constituição e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Serviços e Preço Público. - Coordenar os seguintes setores: plantão imobiliário, retorno ICMS, cadastro imobiliário, agricultor produtor rural, UMC / INCRA, - Decisão Administrativa Tributária em Primeira Instância. - Analisar pedido de isenção tributária. - Implementar e atualizar a legislação tributária municipal. - Analisar e decidir pedidos de restituição de impostos. - Elaborar parecer administrativo tributário. - Expedir relatórios tributários.
--	---	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Captação de Recursos	CC-2	- Gerenciar a Unidade Executora do “Programa de Toledo”, financiado com recursos do BID; - Elaborar e acompanhar a execução de projetos; - Coordenar a emissão de registros e de relatórios ao BID, para acompanhamento e verificação do desenvolvimento (AFD); - Atuar como principal agente interlocutor do Município em relação ao AFD; - Coordenar, monitorar e executar, diretamente, as atividades do PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Realizar a articulação entre os diversos órgãos participantes do PROGRAMA TOLEDO AFD, direcionando as ações; -- Monitorar o cumprimento de metas e procedimentos, projetos e obras, objetos de convênios, contratos e acordos; -- Formular e encaminhar os relatórios mensais de execução financeira e respectivamente ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná e ao Tribunal de Contas do Município de Toledo; -- Acompanhar e exigir o cumprimento das ações, promovendo articulações entre os diversos órgãos; -- Preparar o Plano de Aquisições para cada ano; -- Preparar e solicitar desembolsos de recursos de gastos; -- Realizar articulações para garantir os recursos para o PROGRAMA TOLEDO AFD; -- Manter em registro adequado e arquivo atualizado o Contrato de Empréstimo; -- Formatar informações gerenciais e de avaliação; -- Propor modificações operativas visando melhor desempenho; -- Submeter à aprovação do Comitê Deliberativo de Aquisição e Investimentos de cada ano e respectivamente; -- Verificar a elaboração e os produtos finais do PROGRAMA TOLEDO AFD.
--	--	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENT O ECONÔMICO E TECNOLÓGICO, DE INOVAÇÃO E TURISMO	Secretário do Desenvolvimento Econômico e Tecnológico, de Inovação e Turismo	CC-1	- Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e - Desenvolver programas de incentivo à implantação de serviços; - Desenvolver diretrizes progressistas para o turismo; - Incentivar o associativismo e a geração de emprego; - Gerir o apoio do Município às festas gastronômicas; - Gerenciar a organização das festas gastronômicas; - Realizar a supervisão geral das atividades da Secretaria; - Coordenar as políticas socio-econômicas do Município.
	Diretor do Departamento do Emprego e Relações do Trabalho	CC-2	- Efetuar a coordenação geral das atividades de captação de vagas e encaminhamento do trabalho para as empresas; - Representar a Agência do Trabalhador junto ao Estado da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos; - Promover a colocação de pessoas com deficiência; - Promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego; - Buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento profissional e pessoal para atendimento das empresas; - Executar programa nas esferas estadual e municipal (SENAI), para capacitação de mão-de-obra; - Manter contato com o Escritório Regional da Secretaria; - Participar da Comissão Municipal do Trabalho, comissões e conselhos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	CC-2	- Desenvolver e acompanhar políticas de incentivos industriais; - Realizar visitas e atendimentos a empresas industriais, ou que buscam incentivos perante a S. Municipal; - Fiscalização e acompanhamento do cumprimento do incentivo industrial, permissão de uso ou doação; - Acompanhar as atividades das incubadoras municipais; - Realizar a supervisão do Centro de Eventos; - Participar das reuniões dos conselhos municipais; - Acompanhar os procedimentos de licitação das atividades do Departamento.
	Coordenador dos Centros de Eventos	CC-3	- Administrar os diversos centros de eventos municipais desenvolvidos; - Coordenar a equipe de trabalho nos centros de eventos; - Elaborar relatórios de fiscalização; - Dar suporte aos eventos realizados naqueles centros; - Coordenar e participar da execução das melhorias e adequações nas edificações conforme exigências das normas de Bombeiros, Vigilância Sanitária, CREA, entre outras; - Levantar e encaminhar pedido dos materiais necessários.
	Coordenador de Cursos Profissionalizantes e Incubadoras Industriais	CC-3	- Realizar visitas e atendimentos a empresas industriais; - Fiscalizar o cumprimento dos ônus assumidos pelas empresas; - Participar das atividades da Comissão Municipal de Incentivos; - Acompanhar as indústrias instaladas nos parques industriais; - Realizar o acompanhamento da geração de empregos; - Viabilizar a realização de cursos profissionalizantes.
	Coordenador do Aeroporto Municipal	CC-3	- Exercer a coordenação das atividades no aeroporto compreendendo processos de compras, manutenção, passageiros e demais atividades inerentes; - Prestar assessoramento no que tange à operação do aeroporto municipal.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA RURAL	Secretário de Infraestrutura Rural	CC-1	- Chefiar e administrar a Secretaria de Infraestrutura Rural; - Articular reuniões com as comunidades no interior do Município, atendendo aos anseios dos agricultores; - Planejar e supervisionar programas e projetos de desenvolvimento rural do Município, dando melhores condições de vida à população; - Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços de infraestrutura agropecuária do Município, como terraplenagem, drenagem e qualidade de vida à população que vive na zona rural; - Manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município.
	Diretor do Departamento de Serviços Rodoviários	CC-2	- Chefiar a equipe de operadores de máquinas e equipamentos; - Planejar as ações e a rotina das frentes de serviço; - Vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Conselho Municipal; - Dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam realizados de acordo com as solicitações protocoladas pelos munícipes; - Direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município; - Efetuar o levantamento e a execução das obras de infraestrutura no interior do Município.
	Coordenador de Serviços Viários Rurais	CC-3	- Elaborar relatórios das execuções de serviços de infraestrutura; - Efetuar o controle do almoxarifado e do pátio do Município; - Realizar o controle da manutenção de máquinas e equipamentos; - Encaminhar requisições para o conserto de veículos; - Providenciar as requisições para abastecimento de combustível no interior do Município.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Oficina e Controladoria	CC-2	- Chefiar a equipe de mecânicos; - Programar e planejar as manutenções da frota; - Elaborar e providenciar os processos licitatórios serviços terceirizados para as frotas; - Assessorar, fiscalizar, relatar e prestar conta licitados e adquiridos pelo Município. - Exercer a direção geral das atividades realizadas; - Encaminhar licitação e promover a aquisição do Município; - Exercer a supervisão das atividades e serviços
	Coordenador da Oficina Mecânica	CC-3	- Prestar assessoria ao chefe de mecânica, com junto à equipe de mecânicos; - Dirigir e controlar estoque de peças, insumos e - Alimentar o sistema de controle de serviços máquina, elaborando diagnóstico para cada frota
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	Secretário do Meio Ambiente	CC-1	- Viabilizar e coordenar a execução de pol conservação do meio ambiente; - Estabelecer as parcerias necessárias e viabi ambientais; - Promover ações de educação ambiental; - Gerenciar todas as atividades da Secretaria do
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	- Organizar e supervisionar as atividades admini - Encaminhar e participar dos processos licitatór - Efetuar o planejamento de educação ambienta - Acompanhar e executar as atividades do Progr
	Diretor do Departamento Técnico-Operacional	CC-2	- Dirigir as atividades da equipe técnico-operacio - Realizar o acompanhamento das equipes de executadas; - Efetuar o planejamento e a execução acompanhamento dos serviços terceirizados.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Parques Urbanos	CC-2	- Efetuar o gerenciamento administrativo dos parques; - Dirigir as atividades realizadas em favor do desenvolvimento dos parques; - Promover eventos e atividades que incentivem a participação da comunidade; - Acompanhar as diversas atividades promovidas pelos parques, inclusive em fins de semana.
	Coordenador de Parque Urbano	CC-3	- Coordenar as atividades de ampliação, manutenção e limpeza dos parques; - Efetuar o levantamento e limpeza dos parques; - Realizar o levantamento das necessidades de manutenção dos parques; - Realizar a supervisão e o acompanhamento das atividades dos parques, inclusive em fins de semana.
	Coordenador de Paisagismo	CC-3	- Coordenar a equipe de paisagismo; - Elaborar e executar projetos de ajardinamento; - Acompanhar as atividades de manutenção dos parques, inclusive em fins de semana, prestando auxílio na área operacional.
	Coordenador do Aterro Sanitário Municipal e da Central de Reciclagem	CC-3	- Realizar a administração, supervisão e execução das atividades do Aterro Sanitário Municipal.
	Coordenador do Aquário Municipal e do Parque das Aves	CC-3	- Realizar a administração direta do Aquário Municipal; - Efetuar o registro e acompanhamento das visitas; - Realizar a supervisão das atividades do Parque das Aves.
SECRETARIA DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	Secretário do Planejamento Estratégico	CC-1	- Realizar a gestão administrativa da Secretaria de Planejamento Estratégico; - Promover o planejamento global do Município; - Coordenar os entendimentos do Município com órgãos e entidades internacionais e outras para obtenção de financiamento para desenvolvimento de programas municipais; - Coordenar e articular projetos multissetoriais; - Orientar a elaboração e execução dos orçamentos; - Prestar apoio técnico, em matéria de planejamento, à Secretaria de Desenvolvimento e Acompanhamento do Plano Municipal.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Estatística e Projetos Técnicos	CC-2T	- Efetuar a coordenação geral dos projetos desempenhando as funções de elaboração dos - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de análise e gestão de projetos vinculados à Entidades Estaduais; - Elaborar o Caderno de Estatística de Dados Municipais; - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de assistência de Estatística de Dados Municipais; - Elaborar o Caderno de Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação; - Coordenação Geral e Chefia de Equipe de assistência de Obras, em parceria com a Secretaria de Habitação; - Gerir o Sistema de Informações SICONV; - Sistema de Convênios do Governo Federal. - Gestão administrativa da secretaria de planejamento.
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle Orçamentário	CC-2T	- Coordenar e executar os processos de elaboração de orçamentárias – LDO e da lei orçamentária anual; - Chefia de Equipe de analistas e assistentes técnicos do Município; - Coordenar e executar os processos de controle de elaboração de critérios adicionais suplementares para saldos orçamentários e fluxos de solicitações para projetos de lei para alteração do PPA e LDO e legislação pertinente; e verificação da inclusão de recursos; - Realizar a prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
	Diretor de Orçamento Técnico	CC-2T	- Coordenar e executar a elaboração de orçamentos de convênios; - Gerir a contratação de terceirização de serviços de compatibilização dos projetos; - Orientar a elaboração e a otimização dos projetos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Acompanhamento e Execução do Plano Diretor	CC-2	- Orientar a equipe de analistas/arquitetos nas a - Orientar e dar suporte aos assistentes adminis - e na emissão de documentos (Alvarás de l - Declarações em atendimento a diversas Diligênc - Analisar e aprovar projetos de construções e p - Prestar apoio técnico, em matéria de planeja - Urbanismo e à Câmara Técnica de Parcelament - Garantir a execução do Plano Diretor, dentro d - Promover o contato com outros órgãos envolvi - Enviar, mensalmente, à Receita Federal relatór
	Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	CC-2	- Coordenar equipe de arquitetos/engenheiros - Urbanizações, Sistema Viário e Parques; - Assessorar a fiscalização de obras; - Implantar Sistemas de Acessibilidade em Proje - Executar o Plano de Mobilidade Urbana; - Realizar apresentação de projetos em audiênc - Elaborar Projetos de Urbanizações; - Organizar documentação e peças técnicas de
	Diretor de Projetos de Engenharia	CC-2	- Coordenar a Equipe Técnica responsável pelos - Elaborar Projetos Arquitetônicos Multissetoriais - Gerir a contratação de terceirização de - compatibilização dos projetos; - Coordenar e organizar demandas de projetos t - Assessorar a Fiscalização de Execução de Ob - Organizar documentação e peças técnicas de
	Diretor de Fiscalização de Obras Públicas	CC-2	- Chefiar e Coordenar equipe de arquitetos/eng - públicas; - Fazer a gestão e o controle de Contratos de O - Analisar e Justificar re-programações de Obras - Elaborar Projetos de Urbanizações; - Dar suporte às Secretarias em levantamentos



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	Secretário de Recursos Humanos	CC-1	- Planejar, organizar, coordenar, comandar, atividades da Secretaria; - Coordenar a realização de concursos públicos setores da administração pública municipal; - Exercer a coordenação do desenvolvimento dos servidores públicos municipais; - Promover, em conjunto com a Escola de Administração dos servidores públicos municipais; - Promover momentos de interação e lazer para os servidores; - Viabilizar atendimentos nas áreas de saúde e educação; - Gerenciar a execução do orçamento anual da Secretaria; - Promover a valorização dos servidores públicos.
	Diretor do Departamento Administrativo	CC-2	- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades administrativas, incluindo o pagamento dos servidores públicos municipais (salários, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, auxílios, etc.); sistema de frequência de ponto; auxílio transporte dos servidores; documentação dos servidores públicos; controle e gerenciamento das participações em audiências e processos administrativos; participação em comissões e conselhos pertinentes; - Gerenciar os processos de concursos públicos; atendimento dos servidores públicos; acompanhamento dos processos de licitação, contratação e gestão de Recursos Humanos.
	Diretor do Departamento de Gestão de Pessoal	CC-2	- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de gestão de pessoal, incluindo a emissão de atestados, declarações, licenças médicas, períodos de férias, licenças sociais, cedências e afastamentos; avaliação de desempenho, qualificação e meritocracia; segurança no trabalho; aposentadorias; concursos Públicos, PSS, concursos de Promoção, chamamentos, emissão e controle de Portarias de remoção e transferência; sindicâncias e licenças de atendimento de servidores; - Organizar eventos de acolhida e homenagem aos servidores dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor da Escola de Administração Pública	CC-2	- Dirigir as atividades idealizadas pela Escola de - Realizar o planejamento, organização, acompanhamento dos servidores; - Efetuar o levantamento das necessidades de c - Organizar a agenda de atividades da Escola - Realizar a frequência e registro dos servidores que realizam
SECRETARIA DA SAÚDE	Secretário da Saúde	CC-1	- Realizar as atribuições de caráter político vinculado ao poder superior e coordenação no desenvolvimento dos municípios; - Colaborar com os órgãos afins na esfera estadual; - Coordenar o planejamento, orientação, execução e avaliação da administração municipal, mantendo estudos estatísticos; - Coordenar a execução de saúde preventiva em relação às doenças que causam maior índice de mortalidade, inclusive odontológica, farmacêutica e à saúde mental; - Coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços ao adolescente e ao idoso, realizando estudos sobre a família; - Coordenar o desenvolvimento e controle de fiscalização do meio ambiente; - Coordenar a operacionalização e controle de serviços comunitários de saúde e agentes de combate a endemias inerentes à política de saúde pública do Município; - Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos, como integrar-se e executar pactuações com outros municípios e recursos em benefício dos municípios; - Trabalhar de forma integrada com a rede de serviços, conselhos municipais ligados à área da saúde, com os segmentos da sociedade; - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões técnicas.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Atenção Farmacêutica	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento de Atenção Farmacêutica no âmbito da assistência farmacêutica; - Fiscalizar as ações desenvolvidas na Farmácia de dispensação de medicamentos; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes ao acesso consciente da população à assistência farmacêutica; - Elaborar e discutir protocolos com equipe multidisciplinar; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões;
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-AD)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-AD; - Organizar escala de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS; - Prestar o assessoramento solicitado pela Direção;
	Coordenador de Centro de Atenção Psicossocial (CAPS-II)	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no CAPS-II; - Organizar escala de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS; - Prestar o assessoramento solicitado pela Direção;
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-2	- Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido dos meios para execução das ações e serviços de vigilância ambiental e de combate a endemias; - Supervisionar e dirigir a realização de campanhas; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões;
	Diretor de Gestão em Saúde	CC-2	- Realizar a coordenação geral da Secretaria Municipal de Saúde, organizando e planejando as ações dos diversos departamentos; - Chefiar o departamento de gestão, levantando indicadores e programas; - Acompanhar e elaborar os instrumentos de gestão (Plano Anual de Saúde, Relatório Quadrimestral); - Acompanhar e elaborar o PPA; - Assessorar o Secretário Municipal no planejamento e execução das decisões políticas e técnico-administrativas do município;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. Jorge Milton Nunes	CC-2	- Dirigir e chefiar a unidade de pronto atendimento, planejamento, organização, e promoção dos serviços de saúde; - Organizar normativas e protocolos inerentes ao atendimento; - Organizar e gerenciar escalas de trabalho, distribuição de recursos humanos, e monitoramento de qualidade;
	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-2	- Dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido dos meios para execução das ações e serviços de saúde; - Implementar a Estratégia de Saúde Bucal, Agentes Comunitários de Saúde; - Organizar e planejar a rede de atenção primária; - Organizar normativas e protocolos inerentes às ações de atendimento na saúde primária; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões;
	Diretor de Saúde Mental	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento de Saúde Mental, organização e promoção dos meios para a execução das ações, o ambulatório de saúde mental, CAPS AD, e outros serviços inerentes; - Fiscalizar as ações desenvolvidas pelas coordenações; - Desenvolver normativas e protocolos inerentes às políticas públicas de saúde mental através do trabalho; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões do departamento.
	Coordenador do Ambulatório de Saúde Mental	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no ambulatório, insumos e materiais; - Organizar escalas de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção;
	Coordenador do Programa de Fitoterápicos	CC-3	- Coordenar e chefiar os serviços desenvolvidos no programa, materiais; - Organizar escalas de trabalho e realizar ações educativas aos usuários do SUS; - Participar de eventos, feiras e congressos relacionados; - Realizar o assessoramento solicitado pela Direção;



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor de Atenção Especializada	CC-2	- Dirigir e chefiar o departamento, sendo incumbido de tomar todos os meios para a execução das ações e serviços na área; - Organização e planejamento da rede de atenção; - Organização de normativas e protocolos inerentes às ações de atendimento na saúde secundária; - Estabelecer controle, relatórios e estatísticas; - Autorizações de Internação Hospitalar (AIHs); - Estabelecer controle, relatórios e fiscalização do CISCOPAR; - Assessorar o Secretário na tomada de decisões do departamento.
	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Ivo Alves da Rocha	CC-2	- Realizar a direção e chefia da Unidade de Pronto Atendimento, sendo incumbido do planejamento, organização e execução dos serviços na unidade; - Organizar normativas e protocolos inerentes às atividades; - Organizar e gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais; - Gestão de recursos humanos da Unidade; - Monitoramento das atividades com estatísticas.
SECRETARIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO	Secretário de Habitação e Urbanismo	CC-1	- Efetuar o gerenciamento geral de todas as atividades; - Coordenar a implementação e o desenvolvimento dos programas; - Gerenciar e acompanhar todos os processos de execução dos programas de moradia; - Acompanhar a execução de obras públicas; - Propor novas alternativas de construção de casas; - Zelar pelo cumprimento das metas estabelecidas nos programas habitacionais e à urbanização do Município.
	Coordenador do Cadastro Habitacional	CC-3	- Coordenar o desenvolvimento e a implantação do sistema; - Efetuar levantamento junto à comunidade das necessidades; - Coordenar o levantamento e a formalização dos dados do sistema habitacional.
	Diretor de Obras Viárias	CC-2	- Acompanhar a execução de todas as obras de infraestrutura; - Coordenar a execução de obras de reparos, manutenção e espaços públicos.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Serviços Públicos	CC-2	- Gerenciar as atividades de terraplanagem e públicas.
	Diretor do Departamento de Projetos e Desenvolvimento Habitacional	CC-2	- Promover e coordenar a execução de programas de habitação em órgãos federais, regionais e estaduais e demais; - Efetuar a análise de contratos habitacionais; - Promover a regularização e a titulação de áreas passíveis de implantação de programas habitacionais; - Efetuar a captação de recursos para projetos de entidades e programas internacionais, federais e estaduais; - Promover o desenvolvimento institucional, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação; - Articular a Política Municipal de Habitação com demais políticas públicas do Município; - Estimular a participação da iniciativa privada nos objetivos da Política Municipal de Habitação; - Examinar questões relativas ao domínio e à posse; - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; - Exercer outras atividades correlatas.
	Coordenador das Pedreiras Municipais	CC-3	- Exercer a administração das pedreiras municipais de carregamento e distribuição de pedra brita, serviço.
	Coordenador de Serviços de Limpeza Urbana	CC-3	- Coordenar e acompanhar a execução de todas as atividades de limpeza; - Coordenar as equipes de limpeza dos estabelecimentos e outros.
	Diretor de Infraestrutura Urbana	CC-2	- Exercer a direção das atividades e das equipes de manutenção de parques, academias e cemitérios; - Coordenar os serviços de fiscalização da limpeza.
	Coordenador de Obras Urbanas	CC-3	- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pelas obras urbanas.
	Coordenador dos Serviços de Manutenção do Sistema de Drenagem Urbana	CC-3	- Coordenar os serviços e as equipes responsáveis pela manutenção do sistema de drenagem urbana.



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

SECRETARIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	Secretário de Segurança e Trânsito	CC-1	- Efetuar a inter-relação entre a Secretaria e o Conselho Municipal de Segurança e Trânsito; - Nortear as atividades da Secretaria Municipal de Segurança e Trânsito em conjunto com os demais órgãos de segurança e a comunidade; - Zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir as normas estabelecidas; - Orientar e supervisionar todas as atividades da Secretaria de Segurança e Trânsito; - Acompanhar os processos judiciais e inquéritos policiais; - Acompanhar os componentes; - Prever e prover os meios necessários ao desempenho das atividades; - Acompanhar junto à população os reclamações e providenciar as medidas saneadoras imediatas; - Praticar os atos necessários ao fiel e exato cumprimento das atribuições da Secretaria de Segurança e Trânsito; - Determinar instruções específicas nas áreas de atuação; - Baixar diretrizes visando às melhorias no desempenho das atividades de Segurança e Trânsito; - Aprovar as Normas Gerais de Ação dos postos de trabalho e expedir pedidos de providências; - Estabelecer parcerias com os órgãos do Estado e do Município para a celebração de convênios ou consórcios, com o objetivo de integrar as ações; - Articular-se com os órgãos municipais de segurança e defesa para a interdisciplinares de segurança no Município; - Promover inspeções e correções ordinárias e extraordinárias; - Disciplinar e apuração de representações ou denúncias contra os membros da Guarda Municipal.
---	---	------	---



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Diretor do Departamento de Segurança Municipal	CC-2	- Efetuar a inter-relação entre o Departamento e - Nortear as atividades da segurança, representando a comunidade em geral, quando da ausência do - Zelar pelo nome da corporação, fazendo cumprir - Orientar e supervisionar todas as atividades do - Acompanhar os processos judiciais e inquéritos - Acompanhar os componentes, na ausência do Secretário, ou a p - Prever e prover os meios necessários ao desen - Acompanhar junto à população os reclama - Medidas saneadoras imediatas; - Praticar os atos necessários ao fiel e exat - Segurança, no âmbito de sua atuação; - Determinar instruções específicas nas áreas e - Elaborar escalas de serviço do Departamento - Planejar, coordenar e fiscalizar os serviços qu - Segurança e Trânsito; - Dirigir a Guarda Municipal de Toledo tecnicame - Propor e aplicar penalidades cabíveis aos C - acordo com o respectivo Regimento Interno; - Propor medidas de interesse da Guarda Munic - Despachar ou informar os requerimentos, cons - subordinados; - Providenciar e adquirir, pelos meios legais, - necessário ao eficiente desempenho funcional d
--	---	------	--



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

Diretor do Departamento de Trânsito e Rodoviário

CC-2

- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas;
- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito;
- Promover o desenvolvimento da circulação e da
- Implantar e manter o sistema de sinalização viário;
- Coletar dados estatísticos e elaborar estudos
- Manter a fiscalização de trânsito, autuar e
- Aplicar as penalidades de trânsito, estacionamento e parada;
- Exercer o controle das obras e eventos que
- Coordenar o sistema de estacionamento rotativo;
- Arrecadar valores provenientes de estada e
- Veículos de cargas superdimensionadas ou perig
- Credenciar os serviços de escolta, fiscaliza
- Serviços de remoção de veículos, escolta e trans
- Integrar-se a outros órgãos e entidades c
- Arrecadação e compensação de multas impos
- Unificação do licenciamento, à simplificação e à
- Implantar as medidas da Política Nacional de T
- Promover e participar de projetos e programas
- Planejar e implantar medidas para redução da
- Com o objetivo de diminuir a emissão global de p
- Articular-se com os demais órgãos do Sistema
- Manter a fiscalização sobre o nível de emissã



MUNICÍPIO DE TOLEDO

Estado do Paraná

	Coordenador de Engenharia de Tráfego	CC-3	- Coordenar programas e projetos de medidas de segurança no interior do Município; - Coordenar os serviços de implantação de sinais, faixas, fios, saliências, vagas para pessoas com deficiência; - Fiscalizar e zelar para a manutenção e reparos;
	Coordenador de Educação para o Trânsito	CC-3	- Coordenar as atividades relacionadas à educação para o trânsito, palestras sobre trânsito em escolas e empresas; - Organizar dados estatísticos sobre o trânsito; - Efetuar o gerenciamento e o controle do setor;
	Coordenador de Fiscalização de Trânsito, Controle e Análise de Estatística	CC-3	- Coordenar as atividades relacionadas à segurança; - Elaborar as escalas de serviço da segurança; - Fiscalizar o cumprimento das ordens, normas e procedimentos; - Programar, em conjunto com os supervisores, o trabalho público e ao aperfeiçoamento do serviço; - Elaborar as Normas Gerais de Ação para os policiais e guardas municipais de segurança e trânsito; - Acompanhar os guardas municipais de segurança e trânsito em ocorrências anormais; - Coordenar atividades de compilação de dados e desenvolvimento de projetos para a melhoria do trânsito;

LEI 2238/2017
AUTORIA: Poder Executivo

